



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ   Αρ. Φύλλου **508**

9 Ιουνίου 1995

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Ε 6352 (1)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ληξουρίου Ν. Κεφαλληνίας.

Ο ΠΕΡΙΦ. ΔΙΕΥΘ. ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 περί κυρώσεως του Κώδικος περί «Καταστάσεως προσωπικού Οργανισμού Τοπ. Αυτ/σης».

β) Του Ν. 190/94 σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμισης θεμάτων Διοίκησης ΦΕΚ 28/Τ.Α./3.3.94.

γ) Του Π.Δ/τος 37Α/1987 Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου και τους Υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των Οργανισμών Τοπ. Αυτ/σης και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/86.

2. Την Εγκύκλιο του Υπ. Προεδρίας της Κυβέρνησης αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ/7/7235/9.4.94 Βαθμολόγιο άμεσες ενέργειες για την εφαρμογή του.

3. Τις όμοιες του Υπ. Εσωτερικών αριθμ α53560/6.8.87 ψήφιση Οργανισμού εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων.

β) 75643/16.1.87 Διευκρινήσεις στην εφαρμογή του Νέου Βαθμολογίου και γ) 27111/13.7.87 Διευκρινήσεις σε διατάξεις του Ν. 1586/86.

4. Την αριθμ. 13/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ληξουρίου με την οποία ψηφίζει την τροποποίηση Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού.

5. Την 2/11.5.95 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 Ν. 2190/94.

Εγκρίνουμε την αριθμ. 13/1995 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ληξουρίου με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός της Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού ως εξής:

Άρθρο 1ο

Η Οργανική σύνθεση του Δήμου Ληξουρίου έχει όπως παρακάτω:

Α. Γραφείο Δημάρχου Δημοσίων Σχέσεων.
Β. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη.
Γ. Γραφείο Νομικού Συμβούλου.
Δ. Δ/νση Δημοτικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο

Η Δ/νση Δημοτικών Υπηρεσιών συμπεριλαμβάνει τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

1. Διοικητικό – Οικονομικό Τμήμα.
2. Τεχνικό – Περιβαντολογικό Τμήμα.

Άρθρο 3ο

Η διάρθωση των τμημάτων έχει όπως παρακάτω:

Α) Διοικητικό – Οικονομικό Τμήμα.

1. Γραφείο Προϊσταμένου.
2. Γραφείο Προσωπικού.
3. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου – Δημαρχιακής Επιτροπής.
4. Γραφείο Νομικών Προσώπων.
5. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπαιρέωσης – Αρχείου.
6. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης.
7. Γραφείο Ληξιαρχείου.
8. Γραφείο Εσόδων – Εξόδων.
9. Γραφείο Περιουσίας Λογιστηρίου – Προμηθειών – Αποθήκης – Νεκροταφείου.

Β) Τεχνικό – Περιβαντολογικό Τμήμα.

1. Γραφείο Προϊσταμένου.
2. Γραφείο Μηχανολογικού – Κίνησης και συντηρήσεως οχημάτων.
3. Γραφείο Αποχέτευσης – Ύδρευσης – Σφαγείων.
4. Γραφείο Μελετών – Κατασκευών – Επιβλέψεων – Πολεοδομικών Εφαρμογών.
5. Γραφείο Συντήρησης εγκαταστάσεων και Δημοτικού Φωτισμού.

6. Γραφείο Επίβλεψης Σχολικών κτιρίων.

7. Γραφείο Κήπων – Δενδροστοιχειών – παιδικών χαρών.

8. Γραφείο Καθαριότητας.

Άρθρο 4

Η Οργανική Σύνθεση – διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού του Δήμου Ληξουρίου ορίζεται όπως παρακάτω:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ – Δ/ΝΣΗΣ – ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.

α) Κλάδος ΠΕ 1.

1) Μία (1) θέση ΠΕ1 Διοικητικού, Βαθμού Δ – Α.

2) Μία (1) θέση ΠΕ1 Οικονομολόγου, Βαθμού Δ – Α.

β) Κατηγορία ΔΕ.

1) Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού.

έξι (6) θέσεις με βαθμό Δ – Α.

2) Κλάδος ΔΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων – Εξόδων.

Μία (1) θέση με βαθμό Δ – Α.

3) Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων.

Μία (1) θέση με βαθμό Δ – Α.

γ) Κατηγορία ΥΕ.

α) Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων – Θυρωρών Γενικών Καθηκόντων.

Μία (1) θέση με βαθμό Ε – Β.

Β. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ – ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.

α) Κλάδος ΠΕ.

1) Μία (1) θέση ΠΕ 3 Πολιτικού Μηχανικού με βαθμό Δ – Α.

β) Κατηγορία Τ.Ε..

1) Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.

Μία (1) θέση με βαθμό Δ – Α.

2) Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων.

Μία (1) θέση με βαθμό Δ – Α.

γ) Κατηγορία ΔΕ.

1) Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων.

Μία (1) θέση με βαθμό Δ – Α.

2) Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών αυτοκινήτων.

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ – Α.

3) Κλάδος ΔΕ 30 τεχνιτών.

Μία (1) θέση με βαθμό Δ – Α.

4) Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων.

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ – Α.

δ) Κατηγορία ΥΕ.

Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών – Εργατριών γενικά.

Έξι (6) θέσεις με βαθμό Ε – Β.

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ.

Μία (1) θέση ειδικού συνεργάτη (άρθρο 67 Ν. 1416/1986).

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ.

Μία (1) θέση δικηγόρου (άρθρο 67 Ν. 1416/1986).

Ε. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ.

Που κατέχονται βάσει του Νόμου 1476/1984 και της ΔΙΠΙΔ Φ 42/24/11440/31.12.1986 και του Ν. 1735/1987.

Κατηγορία ΔΕ.

1) Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών.

Μία (1) θέση με βαθμό Δ – Α.

Κατηγορία ΥΕ.

1) Κλάδος ΥΕ 16 εργατών γενικά.

Τέσσερες (4) θέσεις με βαθμό Δ – Α.

Ζ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

1) Μία (1) θέση εργάτη καθαριότητας Δημοτικών Αφοδευτηρίων (υπηρετεί).

2) Μία (1) θέση εργάτη καθαριότητας Δημοτικών οδών και πλατειών (υπηρετεί).

Άρθρο 5ο

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες των προαναφερομένων υπηρεσιακών μονάδων του Δημου Ληξουρίου ορίζονται όπως παρακάτω:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ – ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ.

Μεριμνά για την τήρηση του ημερήσιου προγράμματος ενεργειών, υποχρεώσεων, επαφών, συνεργασιών, επισκέψεων, τηλεφωνημάτων, κ.λ.π. του Δημάρχου καθώς και του προσωπικού υπηρεσιακού του αρχείου.

Για την συνεργασία με άλλους Δήμους εσωτερικού και εξωτερικού, επιμελείται για τις οργανούμενες από το Δήμο Πνευματικές, Καλλιτεχνικές, πολιτιστικές γενικά εορτές και εκδηλώσεις.

Επιμελείται για την προβολή δια μέσου του τύπου κ.λ.π. μέσων ενημέρωσης των δραστηριοτήτων του Δήμου, των τοπικών αναπτυξιακών προσπαθειών, καθώς και την παρακολούθηση και τήρηση των δημοσιευμάτων που αφορούν ή ενδιαφέρουν το Δήμο.

Μεριμνά για την πραγματοποίηση λαϊκών συνελεύσεων και για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος δημιουργικών σχέσεων με τους δημότες, τις αρχές τις διάφορες δημόσιες και λοιπές υπηρεσίες, οργανισμούς Ιδρύματα, Συλλόγους και γενικά φορείς Αναπτυξιακού, Πολιτιστικού και Κοινωνικού έργου.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ.

Ο Ειδικός Συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για τον συγκεκριμένο ή περισσότερους τομείς δραστηριοτήτων του Δήμου που έχει οριστεί να εξυπηρετήσει.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ.

Παρακολουθεί τις δικαστικές υποθέσεις και ζητήματα του Δήμου και παρίσταται στα αρμόδια δικαστήρια για την υποστήριξη των συμφερόντων του.

Γνωμοδοτεί σε κάθε φύσης ερωτήματα και ζητήματα που αφορούν το Δήμο και τα Νομικά του πρόσωπα που τίθενται υπόψιν του από το δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, τη δημαρχιακή Επιτροπή και τους Προϊσταμένους Δ/νσης και τμημάτων.

Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Δ/νσης Δημοτικών Υπηρεσιών κατά το στάδιο της διαδικασίας έκδοσης των γνωμοδοτήσεων.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Ο Προϊστάμενος Δ/νσης προίσταται όλων των υπηρεσιών, επιβλέπει τη λειτουργία τους και μεριμνά για το συντονισμό και τη νομιμότητα των ενεργειών τους.

Παραλαμβάνει και θεωρεί την αλληλογραφία που απευθύνεται προς το Δήμο, θέτει υπόψιν του Δημάρχου τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα και τα διαβιβάζει δια του πρωτοκόλλου στα αρμόδια τμήματα και γραφεία.

Θεωρεί τα έγγραφα γενικώτερου ενδιαφέροντος πριν από την οριστική έγκριση και υπογραφή από το Δήμαρχο.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το οικείο αρχείο.

Εισηγείται για προσλήψεις προσωπικού, μετατάξεις, αποσπάσεις κ.λ.π..

Μεριμνά για τη εφαρμογή του κώδικα κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων και των συναφών διατάξεων.

Μεριμνά για τη σκοπιμότερη εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας.

Παρακολουθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, τη Νομολογία, γνωματεύσεις εγκυκλίους, οδηγίες, ερμηνείες Νόμων, Υπουργικές αποφάσεις κ.λ.π. και ανακοινώνει στα τμήματα και στα γραφεία του Δήμου το μέρος που τα αφορά.

Συνεργάζεται με το Νομικό Σύμβουλο ή τους πληρεξουσίους δικηγόρους του Δήμου για την παρακολούθηση των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου και επιλαμβάνεται της σχετικής αλληλογραφίας.

Β) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ.

Β1 Γραφείο Προϊσταμένου.

Ο Προϊστάμενος κατευθύνει τις υπηρεσιακές λειτουργίες του τμήματος, εισηγείται θέματα της αρμοδιότητας του, ελέγχει και θεωρεί τα έγγραφα που συντάσσονται από τους Υπαλλήλους των διαφόρων Γραφείων του τμήματος.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα του, απαντά και συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού, φροντίζει για τη σύντομη και ορθή διεκπαιρέωση των θεμάτων της αρμοδιότητάς τους.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία και Νομολογία που αφορά την αρμοδιότητά του και ενημερώνει τους Υπαλλήλους του τμήματος κατά το μέρος που τους αφορά.

Συντάσσει σχέδια οργανισμών και κανονισμών εσωτερικής υπηρεσίας, σχέδια αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Δημάρχου κ.λ.π. θεωρεί τις καταστάσεις μισθοδοσίας του προσωπικού μονίμου και με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Επιμελείται για τη διεκπεραίωση από Υπάλληλο του τμήματός του των εργασιών που έχουν σχέση με επιδοτήσεις, αποζημιώσεις κ.λ.π. στους αγρότες και κτηνοτρόφους σε συνεργασία με τη Δ/νση Γεωργίας.

Παρακολουθεί τα οικονομικά του Δήμου, ενημερώνει το Δήμαρχο και υποδεικνύει τρόπους βελτίωσή τους.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία και δεδομένα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού, επιμελείται για την έγκαιρη και ορθή σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού με τη συνεργασία του Γραφείου Λογιστηρίου.

Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την κατ' εφαρμογή των κειμένων διατάξεων επιβολή, κατάργηση μείωση ή αύξηση των Δημοτικών φόρων τελών και διακαιωμάτων και τη βεβαίωσή τους.

Παρακολουθεί τους εισπρατόμενους φόρους, τέλη και δικαιώματα.

Προβαίνει στην εκκαθάριση και εντολή πληρωμής εξόδων του Δήμου.

β2 Γραφείο Προσωπικού.

Επιλαμβάνεται για τα θέματα που αφορούν το προσωπικό του Δήμου γενικά, μόνιμο και με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Εφαρμόζει τη Νομοθεσία και Νομολογία που αφορά τους τακτικούς Υπαλλήλους και τους υπηρετούντες με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά τους Δημοτικούς Υπαλλήλους, όπως την εργατική ασφαλιστική και ειδική νομοθεσία, τις γενικές και ειδικές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, παρέχει πληροφορίες και φροντίζει για τη σωστή εφαρμογή τους.

Επιλαμβάνεται για τα θέματα απονομής συντάξεων και βοηθημάτων στους αποχωρούντες Υπαλλήλους και συντάσσει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Εκδίδει πιστοποιητικά μεταβολών κ.λ.π. δικαιολογητικά που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά το διορισμό, πρόσληψη, μονιμοποίηση, προαγωγή, κατάταξη σε μισθολογικά κλιμάκια, χορήγηση επιδομάτων πολυετούς υπηρεσίας ή χρονοεπιδόματος, χορήγηση αδειών, επιβολή πειθαρχικών ποινών, απόλυση κ.λ.π. του προσωπικού και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά τη βαθμολογική κατάσταση των Υπαλλήλων και τις βαθμολογικές προαγωγές.

Συγκεντρώνει κάθε χρόνο τις εκθέσεις των Προϊσταμένων για την Υπηρεσιακή γενικά ικανότητα των Υπαλλήλων και προβαίνει στην ενημέρωσή τους.

Τηρεί τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλλους του προσωπικού και φροντίζει για την ασφαλή φύλαξή τους.

Β3. – Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου – Δημαρχιακής Επιτροπής.

Συγκεντρώνει την αλληλογραφία και τα θέματα που αφορούν το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή και ενημερώνει τους σχετικούς φακέλλους.

Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των θεμάτων που θα συζητηθούν στις συνεδριάσεις τους και κοινοποιεί αυτή κατά τις διατάξεις του Κώδικα.

Τηρεί και καταχωρεί στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία, τα πρακτικά των συνεδριάσεων, επιλαμβάνεται για τη σύνταξη και δακτυλογράφηση των λαμβανομένων αποφάσεων, υποβάλλει αντίγραφα στην αρμόδια αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας όπως και στις λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες και τμήματα και γραφεία του Δήμου κατά το μέρος που αφορά στις αρμοδιότητές τους.

Επιμελείται για την πλήρη απομαγνητοφώνηση και καταγραφή των πρακτικών συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, για την τήρηση του σχετικού αρχείου των φακέλλων, πρακτικών και των κασσετών.

Τηρεί ευρετήριο καταχώρησης των αποφάσεων.

Β4. – Γραφείο Νομικών Προσώπων.

Εκτελεί όλες τις εργασίες Διοικητικής και λογιστικής φύσης των εποπτευομένων από το Δήμο Ν.Π. που στερούνται ιδίου προσωπικού.

Συγκεντρώνει τα θέματα που αφορούν τις συνεδριάσεις των Δ.Σ. των Νομικών Προσώπων, συνεργάζεται με τους Προέδρους τους, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των θεμάτων που θα συζητηθούν και φροντίζει για την επίδοση των προσκλήσεων.

Τηρεί και καταχωρεί στα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία τα πρακτικά των συνεδριάσεων, συντάσσει και φροντίζει για τη δακτυλογράφηση των λαμβανομένων αποφάσεων και υποβάλλει αντίγραφα στις αρμόδιες αρχές κ.λ.π. υπηρεσίες και ενδιαφερόμενα πρόσωπα, κατά το μέρος που τους αφορά.

Τηρεί ευρετήριο καταχώρησης των αποφάσεων. Παρακολουθεί και επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των αποφάσεων των Νομικών Προσώπων λόγω αρμοδιότητας.

Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωρών.

Β5. Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπαιρέωσης – Αρχείου.

Τηρεί τα βιβλία πρωτοκόλλου, διεκπεραιώνει κάθε ενέργεια που αφορά τις κοινοποιήσεις, τοιχοκολλήσεις και τη διεκπεραίωση γενικά των εγγράφων.

Καταχωρεί άμμεσα στο βιβλίο πρωτοκόλλου τα εισαρχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα, τα συσχετίζει και τα παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Ταξινομεί στο γενικό αρχείο του Δήμου τα διάφορα έγγραφα και προτείνει την εκκαθάριση αυτών που κρίνονται άχρηστα.

Τηρεί την Εφημερίδα της Κυβέρνησης σε συνεργασία με το γραφείο Προϊσταμένου Δ/νσης και μεριμνά για την ταξινόμηση και βιβλιοδέτηση των τευχών της.

Β6. – Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης.

Τηρεί βιβλία Μητρώων Αρρένων, Δημοτολογίων και κάθε σχετικό βιβλίο.

Εκδίδει με βάση τα παραπάνω πιστοποιητικά κ.λ.π. Διενεργεί κάθε πράξη και εργασία που έχει σχέση με τα Δημοτολόγια, Μητρώα, ήτοι μεταβολές, εγγραφές, διαγραφές, διορθώσεις κ.λ.π.

Συντάσσει τα ετήσια μητρώα Αρρένων και τους στρατολογικούς πίνακες και διεκπεραιώνει κάθε στρατολογικής φύσης εργασία που ανατίθεται στους Δήμους με Νόμο.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία εκλογικής φύσης που ανατίθεται νόμιμα στους Δήμους.

Επιμελείται για τα θέματα που αφορούν τις Βουλευτικές, δημοτικές κ.λ.π. εκλογές, για τις εγγραφές στους Εκλογικούς καταλόγους και τη διαγραφή των αποβιωσάντων και μεταφερόντων το εκλογικό τους δικαίωμα κ.λ.π.

Μεριμνά για την εφαρμογή της εκάστοτε νομοθεσίας περί ιθαγενείας κλπ. Επιμελείται για κάθε θέμα που αφορά τη διαδικασία τέλεσης πολιτικών γάμων.

Το γραφείο Δημοτικής Κατάστασης λειτουργεί υπό την άμεση εποπτεία του Προϊσταμένου Δ/νσης, όσον αφορά την σωστή άσκηση των καθηκόντων του.

Β7 Γραφείο Ληξιαρχείου

Παραλαμβάνει την προς το Ληξιαρχείο απευθυνόμενη αλληλογραφία και φροντίζει για την άμεση διεκπεραίωση των θεμάτων.

Τηρεί τα Ληξιαρχικά βιβλία γεννήσεων, γάμων, θανάτων καθώς και όλα τα προβλεπόμενα από το νόμο κύρια και βοηθητικά Ληξιαρχικά βιβλία και καταχωρεί σε αυτά τα σχετικά γεγονότα και μεταβολές, συντάσσει τις κατά νόμο Ληξιαρχικές Πράξεις, φροντίζει για την αποστολή αποσπασμάτων ή αντιγράφων σύμφωνα με το Νόμο.

Χορηγεί τα αιτούμενα νόμιμα πιστοποιητικά και αντίγραφα και εκτελεί κάθε εργασία αρμοδιότητας του Ληξιαρχείου.

Επιμελείται για θέματα στατιστικής των Ληξιαρχών πράξεων με βάση τα υπάρχονται Ληξιαρχικά στοιχεία.

Το Γραφείο Ληξιαρχείου ως προς τη σωστή άσκηση των καθηκόντων του, λειτουργεί υπό την έμεση εποπτεία του Προϊσταμένου Δ/νσης.

Β8. – Γραφείο Εσόδων – Εξόδων.

Εκτελεί τις εργασίες που αφορούν την βεβαίωση Εσόδων του Δήμου από Δημοτικούς φόρους, τέλη, δικαιώματα κλπ και την είσπραξή τους.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά την διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφής αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών, δικαιωμάτων κ.λ.π.

Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την επίλυση από τις προβλεπόμενες φορολογικές επιτροπές των φορολογικών διαφορών και κοινοποίηση αποφάσεων στα αρμόδια όργανα του Δήμου.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία για την παροχή πληροφοριών που αφορούν τους δημοτικούς φόρους, τέλη και δικαιώματα.

Β9. – Γραφείο Περιουσίας – Λογιστηρίου – Προμηθειών – αποθήκης – Νεκτροταφείου.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά τη κτηματική περιουσία του Δήμου και τα έσοδά της.

Ειδικώτερα τηρεί το κτηματολόγιο του Δήμου, επιμελείται για την εκμίσθωση των κτημάτων και ακινήτων του Δήμου, παρακολουθεί τις συμβάσεις μίσθωσης των ακινήτων και εισηγείται την αύξηση των μισθωμάτων, την έκπτωση των μη εκτελούντων τους όρους μίσθωσης κ.λ.π.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την εκποίηση κινητής ή ακίνητης περιουσίας του Δήμου και προβαίνει στη βεβαίωση των εσόδων.

Τηρεί φακέλλους για κάθε ακίνητο του Δήμου που περιλαμβάνει τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα του Δήμου κ.λ.π. στοιχεία που αφορούν τα ακίνητο.

Εκτελεί κάθε εργασία σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου και την επ' αυτού εισηγητική έκθεση και μεριμνά για την ψήφιση και έγκρισή του.

Εισηγείται για τις τροποποιήσεις του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων, πιστώσεων κ.λ.π.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και εγγράφει στα λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα εκτέλεσης του προϋπολογισμού και φροντίζει οι δαπάνες να είναι σύμφωνες με τα αναγραφόμενα ποσά.

Εφαρμόζει τις κείμενες διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Δ/τος περί οικονομικής Δ/σεως και Διαχείρισης των ΟΤΑ και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις όλων των εργαζομένων στο Δήμο, τις καταστάσεις τριμήνων αποδοχών στους αποχωρούντες μονίμους Υπαλλήλους και τις καταστάσεις καταβολής αποζημιώσεων στους αποχωρούντες με συμβάσεις Ι.Δ. εργαζομένους.

Χορηγεί βεβαιώσεις για τις αποδοχές προσωπικού.

Συντάσσει τις καταστάσεις υπέρ ΙΚΑ, ΤΑΔΚΥ, κ.λ.π. ασφαλιστικών Ταμείων, μεριμνά για την επικόλληση των ενσήμων κ.λ.π.

Τηρεί μισθολογικό μητρώο των τακτικών Υπαλλήλων και εργαζομένων Ι.Δ.

Φροντίζει για την έγκαιρη απόδοση λογαριασμού επί των ενταλμάτων.

Διενεργεί κάθε πράξη που απαιτείται για την προμήθεια όλων των απαιτουμένων ειδών για τις ανάγκες του Δήμου (σύνταξη εντολών προμηθειών, πρωτοκόλλων παραλαβής κ.λ.π.) συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής των προμηθειών.

Επιμελείται για τη σωστή λειτουργία των Δημοτικών επιχειρήσεων. Ενημερώνει το Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο για την πορεία τους και υποβάλλει προτάσεις για τη βελτίωσή τους.

Επιμελείται για τη έγκαιρη και κανονική παραλαβή των υλικών υπό των αρμοδίων Επιτροπών και υπηρεσιακών Οργάνων.

Τηρεί βιβλίο για τα προμηθευθέντα είδη κατ' έτος με όλα τα στοιχεία που θα διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών.

Επιμελείται για τη διαδικασία αχρήστευσης και καταστροφής αχρήστων υλικών και συντάσσει τα σχετικά πρωτόκολλα.

Τηρεί βιβλία ενεργουμένων ενταφιασμών, οικογενειακών τάφων ανακομοιδής οστών κλπ προβλεπόμενα από το Νόμο και τον κανονισμό λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου βιβλία.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά τον ενταφιασμό των νεκρών, την ανακομιδή οστών κλπ.

Επιβλέπει την καθαριότητα του χώρου του Δημοτικού Νεκροταφείου.

Επιβλέπει την καλή εκτέλεση των καθηκόντων του προσωπικού που εργάζεται στο χώρο του Νεκροταφείου, συντάσσει κατάσταση ημερομισθίων που την προσκομίζει στο γραφείο λογιστηρίου.

Επιβλέπει την κατασκευή, επισκευή κλπ των μνημείων που βρίσκονται στο χώρο του Δημοτικού Νεκροταφείου και είναι υπεύθυνος για κάθε εργασία με βάση τον κανονισμό και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Επιμελείται για την πιστή τήρηση των διατάξεων του κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου που λαμβάνονται στα πλαίσια του κανονισμού.

Β 10. Γραφείο Ειδικού Ταμείου.

Διεξάγει την Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων Π. Δ/τος και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά τον απολογισμό Εσόδων – Εξόδων του Δήμου, τη επ' αυτού έκθεση και μεριμνά για την ψήφιση και έγκρισή του.

Εισπράττει τα πάσης φύσεως βεβαιωθέντα έσοδα του Δήμου και ενεργεί τις πληρωμές που αφορούν τα διάφορα έξοδα σύμφωνα με τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται απο το λογιστήριο.

Καταρτίζει τα μηνιαία ταμιακά δελτία.

Συντάσσει τις σχετικές με τα έσοδα και έξοδα καταστάσεις και ενημερώνει τα νόμιμα βιβλία.

Γ. ΤΕΧΝΙΚΟ – ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ.

Γ 1. Γραφείο Προϊσταμένου.

Επιμελείται για την κατανομή των εργασιών στο τμήμα του.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα του, απαντα και γενικά συντονίζει την εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο τεχνικό τμήμα.

Επιμελείται της ενημέρωσης και τήρησης των φακέλλων των εργων και προμηθειών.

Εισηγείται για τον καταρτισμό των Τεχνικών Προγραμμάτων και εκτελεστέων έργων.

Εισηγείται για τη σύνταξη μελετών που είναι απαραίτητες για την εκτέλεση έργων που έχουν σχέση με τη δημιουργία νέων χώρων στάθμευσης πλατειών ή δενδροστοιχειών ή νέων Κέντρων παιδικής χαράς, αναψυχής κλπ.

Φροντίζει για την προστασία του περιβάλλοντος από υγιεινής και αισθητικής πλευράς, τη συλλογή στοιχείων, τον έλεγχο και την πληροφόρηση – πρόληψη.

Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται, μελετά και προτείνει λύσης για την αντιμετώπιση των προβλημάτων αποκατάστασης φυσικής ισορροπίας του περιβάλλοντος.

Αξιοποιεί τις δυνατότητες προμήθειας φυτευτικού υλικού, για τον εξωραϊσμό της Πόλης και των Οικισμών.

Γ2. Γραφείο Μηχανολογικού – κίνησης και συντήρησης οχημάτων.

Παρακολουθεί την καλή λειτουργία και επιμελείται της επισκευής και συντήρησης των Δημοτικών αυτοκινήτων και λοιπου εξοπλισμού.

Επιμελείται της προμήθειας των καυσίμων κίνησης οχημάτων, ανταλλακτικών, λαδιών και του ελέγχου κατανάλωσής τους.

Τηρεί βιβλία κινήσεως των οχημάτων και καταχωρεί τα καύσιμα, λάδια, ανταλλακτικά που χρησιμοποιήθηκαν ξεχωριστά για κάθε όχημα.

Εκδίδει τα δελτία κίνησης των οχημάτων.

Εισηγείται την έγκαιρη επισκευή συντήρηση ή αντικατάσταση των οχημάτων του Δήμου, πριν αποβούν επιζήμια για τον Δήμο.

Γ 3. Γραφείο αποχεύτευσης – ύδρευσης – σφαγείων.

Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή των εξωτερικών και εσωτερικών δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου.

Φροντίζει για την πρόληψη της κατ' οποιοδήποτε τρόπο μόλυνσης του πόσιμου νερού, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Υγιεινής της Νομαρχίας.

Φροντίζει για την εξασφάλιση της κανονικής ροής του νερού στα δίκτυα, για την ομαλή υδροδότηση της πόλης και των οικισμών του Δήμου και για τη λήψη ενδείξεων των υδρομετρητών ανά τρίμηνο.

Επιβλέπει και ελέγχει την κανονική σύνδεση των ιδιωτικών παροχών με το δημοτικό δίκτυο ύδρευσης και αποχέτευσης μετά από την έκδοση της απαιτούμενης σχετικής άδειας και εκτελεί τις εντολές της υπηρεσίας για διακοπή και επανασύνδεσής τους.

Μεριμνά για την ανακάλυψη παρανόμων συνδέσεων υδρευσης και αποχέτευσης καθώς και για τον περιορισμό της άσκοπης και καταχρηστικής κατανάλωσης του πόσιμου νερού.

Εκτελεί κάθε εργασία σύμφωνα με τις διατάξεις των εγκεκριμμένων κανονισμών κλπ.

Φροντίζει επίσης για την εύρρυθμη λειτουργία των αντλιοστασίων του Δήμου.

Σε περίπτωση λειτουργίας των Δημοτικών Σφαγείων από τον Δήμο, φροντίζει για την ομαλή λειτουργία τους και για την τήρηση του εγκεκριμμένου σχεδιασμού.

Γ4. Γραφείο Μελετών – Κατασκευών – επιβλέψεων – πολεοδομικών Εφαρμογών.

Συντάσσει τις μελέτες των κάθε φύσης έργων που εκτελεί ο Δήμος.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά την εκτέλεση των έργων ή προμηθειών, την οργάνωση συνεργείων, την ανάθεση σε εργολάβο, την εγκατάστασή του, τον έλεγχο της πιστής εφαρμογής της μελέτης ή των όρων των συμβάσεων για την ποιοτικά καλή και έντεχνη εκτέλεση των έργων.

Την παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, την παράδοση των υλικών, την σύνταξη καταστάσεων ημερομισθίων, την εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων.

Τηρεί φακέλους έργων ή προμηθειών με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις των Νόμων για την εκτέλεση Δημοτικών έργων. Επιλαμβάνεται για τις προκηρύξεις ή διακηρύξεις διενέργειας διαγωνισμών και καταρτίζει τις σχετικές συμβάσεις.

Παρέχει στην οικονομική Υπηρεσία όλα τα στοιχεία για

τη λογιστική τακτοποίηση των δαπανών.

Παρακολουθεί τις άδειες κατάληψης πεζοδρομίου με υλικά κλπ που χορηγεί ο Δήμος και προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες.

Εκτελεί κάθε τοπογραφική εργασία, συντάσσει τα διαγράμματα τροποποίησης του ρυμοτομικού σχεδίου που προτείνονται από το Δήμο.

Μεριμνά και εκτελεί κάθε εργασία που προβλέπεται από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις, για τις τροποποιήσεις και επεκτάσεις σχεδίου πόλεως και οικισμών, όπως και τις απαλλοτριώσεις και παρακολουθεί την εξέλιξή τους μέχρι την τελική ολοκλήρωση της νόμιμης διαδικασίας.

Εισηγείται για κάθε τροποποίηση όπως και για τις ενστάσεις που υποβάλλονται σύμφωνα με τη νόμιμη διαδικασία.

Τηρεί αρχείο διαγραμμάτων, σχεδίων και ονοματοθεσίας οδών και πλατειών.

Ελέγχει την εφαρμογή των οικοδομικών αδειών στην πόλη και τους οικισμούς.

Γ5. Γραφείο συντήρησης εγκαταστάσεων και Δημοτικού φωτισμού.

Επιμελείται για τη συντήρηση του Δημοτικού Φωτισμού και την επισκευή βλαβών στις πλατείες και κοινόχρηστους χώρους.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ για την εξασφάλιση του ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

Παρακολουθεί τη διαδικασία και πορεία των εργασιών επέκτασης ΦΟΠ που αποφασίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο και τηρεί αρχείο.

Προβαίνει στη βεβαίωση και έλεγχο των τετραγωνικών μέτρων οικιών και καταστημάτων για ηλεκτροδοτησή τους από τη ΔΕΗ Επιμελείται της εκτέλεσης των απαραιτήτων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων και της λειτουργίας του εορταστικού φωτισμού στη διάρκεια των διαφόρων εορταστικών εκδηλώσεων και τελετών του Δήμου.

Επιμελείται τις συντηρήσεις και επισκευής όλων των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

Γ6 – Γραφείο επίβλεψης σχολικών κτιρίων.

Επιβλέπει τα σχολικά κτίρια που έχουν παραχωρηθεί στο Δήμο και φροντίζει για την επισκευή τους, τη συντήρηση των εγκαταστάσεων τους κλπ τηρώντας τους σχετικούς φακέλλους.

Γ7. Γραφείο Κήπων – δενδροστοιχειών – Παιδικών Χαρών.

Φροντίζει για την προμήθεια δενδρυλλίων και τη φύτευση τους στα κατάλληλα σημεία και για την περιποίησή τους.

Επιμελείται για τη δημιουργία, συντήρηση και καλλιέργεια ανθοκήπων, πρασίνου σε πλατείες, πάρκα, παιδικές χαρές.

Προβαίνει στην αντικατάσταση των φθαρμένων πάγκων και των διαφόρων οργάνων παιδικών χαρών σύμφωνα με τις εντολές της Υπηρεσίας.

Γ8. – Γραφείο Καθαριότητας.

Επιμελείται της καθαριότητας της πόλης και των οικισμών, ειδικώτερα δε φροντίζει για την καθαριότητα οδών, πλατειών, εγκαταστάσεων του Δήμου, Παιδικών Χαρών, κοινοχρήστων χώρων, κλπ όπως και για την καθαριότητα του Δημοτικού καταστήματος κλπ κτιρίων του Δήμου.

Άρθρο 6ο

Οι Προϊστάμενοι που επιλέγονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση Δημάρχου σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία χρόνια.

Οι τοποθετούμενοι ως Προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι την τυχόν επανεκλογή τους ή τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

Οι κλάδοι από τους οποίους εκλέγονται οι Προϊστάμενοι Δ/νσης και τμημάτων είναι:

1) Προϊστάμενος Δ/νσης Υπηρεσιών, Υπάλληλος από τον Κλάδο ΠΕ 1 Διοικητικού και αν δεν υπηρετεί, Υπάλληλος Κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού.

2) Προϊστάμενος τμημάτων Δ/κού και Οικονομικού θα εκλέγεται από τον κλάδο ΠΕ1 Διοικητικού και αν δεν υπηρετεί Υπάλληλος από τον κλάδο ΔΕ1 Διοικητικού.

3) Προϊστάμενος τεχνικού τμήματος Υπάλληλος από τον κλάδο ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών και αν δεν υπηρετεί Υπάλληλος από τον Κλάδο ΤΕ 3 και πάντα σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1586/1986.

Άρθρο 7ο

Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες, Τμήματα και Γραφεία ενεργείται με απόφαση Δημάρχου.

Άρθρο 8ο

Οι Υπάλληλοι υποχρεούνται πέρα από τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα που περιγράφονται στον παρόντα οργανισμό να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που τους ανατίθενται από το Δήμαρχο ή τον Προϊστάμενό τους.

Άρθρο 9ο
Ακροτελεύτιο

Κάλυψη δαπάνης.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου οικονομικού έτους 1995 δαπάνη ύψους 5.000.000 και για τα επόμενα έτη δρχ. 5.500.000.

Η δαπάνη για το τρέχον οικονομικό έτος έχει γραφτεί στους Κ.Α. 05.111.1 και 01.112.9γ αντίστοιχα (2.300.000 και 2.700.000) του προϋπολογισμού του Δήμου οικονομικού έτους 1995.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αργοστόλι, 18 Μαΐου 1995
Ο Περιφ. Διευθυντής
ΒΑΣ. ΓΙΑΝΝΟΥΛΗΣ

Αριθ. ΓΕ4238 (2)

Μεταβίβαση Κοινοχρήστων εκτάσεων στο Νομικό Πρόσωπο του Δήμου Κατερίνης Ν. Πιερίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΙΕΡΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 2 του Ν. 2218/94 (ΦΕΚ 90 τευχ. Α) και του αριθμ. 25//3/31.3.95 Οργανισμού Εσωτερικής Λειτουργίας υπηρεσιών Ν.Α. Πιερίας (ΦΕΚ 378 τευχ. Β).

3) Το άρθρο 15 του ΝΔ 2535/53.

4) Τον πίνακα της Συμ/κής Διανομής και τα επίσημα διαγράμματα των οικοπέδων του Συν/σμού Νέου Κεραμιδίου έτους 1992.

5) Το αριθμ.10986/11.5.95 έγγραφο του Δήμου Κατερίνης με το οποίο ζητά την μεταβίβαση των κοινοχρήστων χώρων και

6) Σχετική εισήγηση της Δ/νσης Γεωργίας Ν. Πιερίας, αποφασίζουμε:

Μεταβιβάζουμε κατά πλήρη νομή και κυριότητα και χωρίς καταβολή τιμήματος ή άλλης αποζημιώσεως στο Νομικό Πρόσωπο του Δήμου Κατερίνης τις παρακάτω κοινόχρηστες εκτάσεις της Συμ/κής διανομής του Συν/σμού Ν. Κεραμιδίου έτους 1992 όπως αυτές φέρονται στον πίνακα διανομής και στο τοπογραφικό διάγραμμα.

1) Το αριθμ. 237 οικόπεδο έκτασης 836 τμ. παιδική χαρά.

2) Το αριθμ. 246 οικόπεδο έκτασης 1185τμ. πλατεία κοινή.

3) Το αριθμ. 259 οικόπεδο έκτασης 0529τμ. χώροι πρασίνου.

4) Το αριθμ. 260 οικόπεδο έκτασης 2281 τμ. χώροι πρασίνου.

5) Το αριθμ. 265 οικόπεδο έκτασης 0542 τμ. χώροι πρασίνου.

6) Το αριθμ. 269 οικόπεδο έκτασης 0776 τμ. χώροι πρασίνου.

7) Το αριθμ. 264 οικόπεδο έκτασης 0366 τμ. χώροι στάθμευσης.

8) Δρόμοι Διανομής έκταση 20441 τμ.

Η μεταβίβαση των παραπάνω εκτάσεων γίνεται υπό τους όρους:

1) Της ανάκλησης της απόφασης σε περίπτωση που δεν πραγματοποιηθεί ή αλλάξει ο σκοπός για τον οποίο γίνεται η μεταβίβαση.

2) Της μη εκποίησης και

3) Της μη αποζημίωσης σε περίπτωση απαλλοτρίωσης για δημόσια ωφέλεια.

Η κυριότητα των παραπάνω εκτάσεων περιέρχεται στο Νομικό πρόσωπο του Δήμου Κατερίνης από της μεταγραφής της παρούσης αποφάσεως στα βιβλία των μεταγραφών του Υποθηκοφυλακείου Κατερίνης που θα γίνει μερίμνει του ανωτέρω Δήμου μετά τη δημοσιευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατερίνη, 18 Μαΐου 1995

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Αναπληρωτής
Ν. ΠΑΣΧΑΛΟΥΔΗΣ

Αριθ. 7275 (3)

Επικύρωση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Κοινότητας Μαραθιά Ν. Φωκίδας.

Ο ΠΕΡΙΦ. ΔΙΕΥΘ. Ν. ΦΩΚΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις των άρθρων α) 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το 26 του Ν. 1832/89 Β) 164 του Π.Δ. 323/89 και γ) 47 του Ν. 2218/94.

2) Την 2 από 16.5.95 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Πειθαρχικού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α Ν. Φωκίδας του άρθρου 5 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα με τις διατάξεις της παρ. 9 του άρθρου 14 του Ν. 1586/86 και τις διατάξεις της παρ. 14 του άρθρου 37 του Ν. 2190/94.

3) Την 96 από 18.12.94 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Μαραθιά για την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτής.

4) Όλα τα στοιχεία του φακέλλου, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 96 από 18.12.1994 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Μαραθιά για την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας που έχει ως εξής:

Άρθρο 1

1. Διάρθρωση

Η Υπηρεσία της Κοινότητας διαρθρούται ως εξής:

Γραμματεία.

Αυτή περιλαμβάνει τις κατωτέρω θέσεις:

1. Κατηγορία ΔΕ.

α. ΔΕ1 Διοικητικού.

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ – Γ – Β – Α.

Και ως προς τις αρμοδιότητες της Γραμματείας του Προϊσταμένου της Γραμματέα και προσόντα διορισμού του προσωπικού, όπως αυτά αναγράφονται στην αριθ. 96/18.12.94 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Μαραθιά και σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1586/86.

Με την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη, η οποία ανέρχεται στο ποσό των 3.500.000 δρχ. περίπου και βαρύνει τον προϋπολογισμό της Κοινότητας Μαραθιά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άμφισσα, 24 Μαΐου 1995

Ο Περιφ. Διευθυντής
ΑΝΑΣΤ. ΓΑΡΥΦΑΛΛΙΔΗΣ

Αριθ. 7276 (4)

Επικύρωση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Κοινότητας Διακοπίου Ν. Φωκίδας.

Ο ΠΕΡΙΦ. ΔΙΕΥΘ. ΦΩΚΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις των άρθρων α) 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το 26 του Ν. 1832/89 Β) 164 του Π.Δ. 323/89 και γ) 47 του Ν. 2218/94.

2) Την 2 από 16.5.95 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Πειθαρχικού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α Ν. Φωκίδας του άρθρου 5 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα με τις διατάξεις της παρ. 9 του άρθρου 14 του Ν. 1586/86 και τις διατάξεις της παρ. 14 του άρθρου 37 του Ν. 2190/94.

3) Την 14 από 27.1.95 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Διακοπίου για την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτής.

4) Όλα τα στοιχεία του φακέλλου, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 14 από 27.1.1995 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Διακοπίου για την ψήφιση του Ορ-

γανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας που έχει ως εξής:

'Αρθρο 1

1. Διάρθρωση

Η Υπηρεσία της Κοινότητας διαρθρούται ως εξής:

Γραμματεία

Αυτή περιλαμβάνει τις κατωτέρω θέσεις:

1. Κατηγορία ΔΕ.

α. ΔΕ1 Διοικητικού.

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ – Γ – Β – Α.

Και ως προς τις αρμοδιότητες της Γραμματείας του Προϊσταμένου της Γραμματείας και προσόντα διορισμού του προσωπικού όπως αυτά αναγράφονται στην αριθ. 3/14/95 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Διακοπίου και σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1586/86.

Με την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη, η οποία ανέρχεται στο ποσό των 3.500.000 δρχ. περίπου και βαρύνει τον προϋπολογισμό της Κοινότητας Διακοπίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

'Αμφισσα, 24 Μαΐου 1995

Ο Περιφ. Διευθυντής
ΑΝΑΣΤ. ΓΑΡΥΦΑΛΛΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ